



ISTITUTO STORICO
DELLA RESISTENZA
E DELLA SOCIETÀ
CONTEMPORANEA
IN PROVINCIA DI CUNEO

Corso Nizza, 21 — 12100 CUNEO

☎ 0171/603.636 — isrcnp_segreteria@yahoo.it

Codice fiscale 80017990047

Cuneo, 19 gennaio 2009

AVVISO PUBBLICO N. 2/2009 PER LA RICERCA DELLA FIGURA DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

IL PRESIDENTE

in esecuzione della deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 7 del 19 gennaio 2009, rende noto che l'Istituto intende affidare l'incarico — in forma di collaborazione professionale coordinata e continuativa — di Segretario Amministrativo dell'Istituto per il periodo 1 marzo 2009 – 28 febbraio 2010.

Secondo quanto stabilito dall'art. 16 dello Statuto, il Segretario Amministrativo, responsabile dell'area amministrativa, sovrintende a tutte le funzioni amministrative e contabili, nel rispetto degli indirizzi dell'Assemblea e delle direttive e risorse attribuitegli dal Consiglio di Amministrazione e, in particolare:

- a) Assume provvedimenti amministrativo e contabili, di gestione ordinaria;
- b) Sottoscrive scritture private e stipula e contratti;
- c) Sottoscrive atti di impegno di spesa, di liquidazione, andati e reversali;
- d) Presiede le commissioni di gara;
- e) Rilascia pareri tecnici e contabili sulle deliberazioni degli organi collegiali;
- f) Assiste alle sedute degli organi collegiali;
- g) Fornisce consulenza legale.

Il Segretario risponde al Direttore e al Consiglio di Amministrazione, presidia i processi operativi e sovrintende al funzionamento e all'organizzazione.

Requisiti

I requisiti per la partecipazione sono:

- a) laurea specialistica o quadriennale in materie Giurisprudenza, Economia, Scienze politiche (o titoli equipollenti);
- c) esperienza professionale di carattere amministrativo, di almeno 5 anni, maturata all'interno di enti pubblici;
- d) avere svolto funzioni di segreteria amministrativa per enti, istituzioni, fondazioni a carattere culturale per almeno 1 anno;

Condizioni generali del contratto

- 1) La prestazione di cui al presente bando si configura quale lavoro autonomo, in forma di collaborazione coordinata e continuativa di cui all'art. 50 comma 1, lettera *c-bis* del T.U.I.R. (DPR 22 dicembre 1986, n. 917 s.m.i.), con l'obbligo di eseguire la prestazione personalmente in autonomia tecnica ed organizzativa, senza vincolo

di subordinazione. Il contratto può essere prorogato non più di una sola volta e per un tempo non superiore alla durata del contratto iniziale. Nei confronti dello stesso soggetto non può essere stipulato un nuovo contratto se non dopo due mesi dalla fine del precedente contratto.

- 2) Il collaboratore opererà con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, facendo uso della propria professionalità che non subirà condizionamenti o limitazioni da parte dell' Istituto.
- 3) L'incarico è valido per il periodo 1 marzo 2009 – 28 febbraio 2010.
- 4) Il compenso per la prestazione di cui al presente contratto è fissato in € 5.773,20 annui — al lordo delle ritenute di legge — comprensivo di qualsiasi genere di spese sostenute dal collaboratore.
- 5) Il compenso viene corrisposto per acconti concordati tra le parti, proporzionalmente alla prestazione svolta, e con saldo finale al termine del progetto.
- 6) Il collaboratore s'impegna a non diffondere, per la durata dell'incarico, notizie e informazioni riservate delle quali sia venuto a conoscenza in funzione del proprio incarico; potrà accettare altri incarichi di collaborazione a condizione che non ostino con il puntuale adempimento dell'impegno assunto con il presente contratto.
- 7) Il committente pone a disposizione del collaboratore la strumentazione d'ufficio utile per l'espletamento dell'incarico, compatibilmente con lo svolgimento dei compiti istituzionali da parte del personale dipendente, fornendogli tutte le informazioni utili per la tutela della propria sicurezza e salute.
- 8) Il collaboratore deve ottemperare ai seguenti obblighi:
 - iscrizione alla gestione separata INPS di cui all'art. 2 comma 26 della legge 335/95;
 - l'Istituto provvede, limitatamente al periodo del contratto, alla copertura assicurativa privata per la responsabilità civile per danni arrecati involontariamente a terzi. Il collaboratore, in qualità di lavoratore parasubordinato, dovrà partecipare in ragione di un terzo della cifra totale, al pagamento del premio INAIL ai sensi del D. Lgs. n. 38/2000, art. 1 e ss.
- 9) Il contratto si risolve al momento dell'avvenuto adempimento dell'incarico, anche in data antecedente la scadenza. Le parti possono recedere prima della scadenza per giusta causa o per giustificato motivo, dando, in quest'ultimo caso, un preavviso di almeno tre mesi.

Modalità per la presentazione delle domande

Le domande di partecipazione alla selezione, corredate della documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti dal bando e da un curriculum professionale, devono essere indirizzate all'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo, corso Nizza n. 21, recare la dicitura «Selezione per incarico di Segretario amministrativo» sulla busta e pervenire al protocollo dell'ente entro le ore 12,00 del giorno 3 febbraio 2009.

Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

- 1) nome e cognome;
- 2) data e luogo di nascita;
- 3) cittadinanza posseduta;
- 4) residenza;
- 5) domicilio eletto ai fini della selezione (comprensivo di eventuale recapito telefonico);
- 6) di non aver riportato condanne penali, ovvero le eventuali condanne penali riportate o i procedimenti penali eventualmente a loro carico.

7) titolo di studio posseduto.

L'Istituto non assume responsabilità per il caso di irreperibilità del destinatario e/o per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Non saranno in ogni caso prese in considerazione le domande non sottoscritte e quelle che, per qualsiasi causa, anche di forza maggiore, dovessero pervenire oltre il termine di cui sopra.

I candidati devono allegare alla domanda:

- 1) *curriculum* con descrizione delle esperienze professionali svolte;
- 2) tutti i documenti, i titoli e le pubblicazioni che l'aspirante ritenga opportuno presentare nel proprio interesse, agli effetti della valutazione.

Modalità di selezione.

La selezione avviene sulla base dei titoli e dell'eventuale colloquio. Il Consiglio di Amministrazione si riserva la facoltà di ammettere a colloquio esclusivamente le candidature ritenute più idonee per il posto in oggetto. La presentazione della domanda non dà, di per sé diritto, alla convocazione al colloquio.

Tra tutti i candidati ritenuti idonei, verrà redatta una graduatoria di merito che prevede l'attribuzione dei seguenti punteggi:

- fino a 10 punti per la valutazione del voto di laurea (quadriennale o specialistica);
- fino a 20 punti per esperienze professionali in ambiti affini al posto in oggetto;
- fino a 30 punti per il colloquio.

Cuneo, 19 gennaio 2009.

Il Presidente
f.to prof. Livio Berardo

CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

TRA

L'Istituto Storico della Resistenza e della Società contemporanea in Provincia di Cuneo, con sede in Cuneo – corso Nizza, 21 [Codice Fiscale 80017990047], nella persona del signor Livio Berardo, nato a _____ il __/__/19__, il quale interviene e agisce nella sua qualità di Presidente,

E

_____, nato a _____ il _____ [Codice fiscale: _____], residente in _____ (____) — via _____.

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. ____ del _____ è stato approvato l'Avviso pubblico per l'individuazione del nuovo Segretario Amministrativo dell'Istituto;
- a seguito di procedura selettiva è stata individuata la figura del sig. _____, in possesso dei necessari requisiti professionali;

Tutto ciò premesso tra le parti si conviene e si stipula quanto segue:

1. La narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto.
2. L'Istituto storico, come sopra rappresentato, affida al dr. _____ l'incarico di Segretario amministrativo dell'Istituto per le esigenze di cui in premessa.
3. Secondo quanto stabilito dall'art. 16 dello Statuto, il Segretario Amministrativo, responsabile dell'area amministrativa, sovrintende a tutte le funzioni amministrative e contabili, nel rispetto degli indirizzi dell'Assemblea e delle direttive e risorse attribuitegli dal Consiglio di Amministrazione e, in particolare:
 - h) assume provvedimenti amministrativi e contabili, di gestione ordinaria;
 - i) sottoscrive scritture private e stipula e contratti;
 - j) sottoscrive atti di impegno di spesa, di liquidazione, andati e reversali;
 - k) presiede le commissioni di gara;
 - l) rilascia pareri tecnici e contabili sulle deliberazioni degli organi collegiali;
 - m) assiste alle sedute degli organi collegiali;
 - n) fornisce consulenza legale.

4. Il Segretario risponde al Direttore e al Consiglio di Amministrazione, presidia i processi operativi e sovrintende al funzionamento e all'organizzazione.
5. Nell'espletamento dell'attività il collaboratore deve operare con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, facendo buon uso della sua professionalità.
6. Per l'assolvimento dell'incarico il collaboratore non è soggetto ad orari prestabiliti e non deve sottostare ad alcun potere gerarchico e disciplinare da parte dell'ente.
7. L'incarico decorre dal 1° marzo 2009 ed ha termine il 28 febbraio 2010 senza necessità di disdetta. Entrambe le parti possono recedere dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno tre mesi.
8. Il compenso per la collaborazione è determinato in complessivi € 5.773,20 annui al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative a norma di legge. Il compenso viene corrisposto per acconti concordati tra le parti, proporzionalmente alla prestazione svolta, e con saldo finale al termine del progetto.
10. Per quanto non disciplinato nel presente contratto, si rinvia agli artt. 2222 e seguenti del Codice civile e alle norme sulle collaborazioni coordinate e continuative sia per gli aspetti contributivi e previdenziali che per quelli fiscali.

Letto, approvato e sottoscritto

Cuneo, ____ febbraio 2009

Il Presidente prof. Livio Berardo	Il Segretario _____
--------------------------------------	------------------------